Assistante De Direction / Office Manager

93100 MONTREUIL · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2010220839

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et Juridique

Formations

2020 — Bac +2 — GRETA METEHOR
BTS Support à l'Action Managériale
2008 — Bac +3 — UNIVERSITÉ PARIS X
1ère et 2ème année Licence de Droit
2005 — Bac — LYCÉE OLYMPE DE GOUGES
Baccalauréat littéraire option : Langues vivantes : Anglais, Espagnol et Italien

Expériences professionnelles

09/2018 - 08/2020 — Assistante de manager

Gestion des mails, des appels, relation client, gestion des réservations clients sur Google agenda, facturation, relance client, frappe de courrier et gestion, suivi des contrats partenaires, réception, enregistrement et dépôt des chèques.
Recherche de formation pour les salariés, relation avec l'OPCO et les organismes, évaluation des devis.
Dépôts d'annonces d'emploi, sourcing, tri des cv, entretiens téléphoniques des candidats

01/2016 - 08/2018 — Vendeuse/ Responsable adjointe

Administratif/ R.H : recrutement (tri des cv, entretiens), administratif lié à l'embauche des salariés (demandes d'embauche,
contrats, DUE, visite médicale), intégration des variables de paie, gestion des flux financiers.
Management : Gestion des vendeurs, développement des compétences, évaluations, veille au respect des procédures, veille concurrentielle.

03/2015 - 01/2016 — Coordinatrice liste de naissance

Création, suivi, clôture des listes de naissances, mise en place des opérations commerciales, vente, encaissements

04/2011 - 09/2013 — Vendeuse / Responsable adjointe

Encadrer l'équipe : plannings, pointaux, briefings, dispatching de l'équipe, superviser le travail de l'équipe, recrutement renforts soldes, gestion des flux financiers, plan d'action contre la démarque inconnue, analyse des indicateurs afin d'atteindre nos objectifs (chiffre, démarque inconnue). Sanctions, médiation au sein de l'équipe.

10/2008 - 04/2011 — Employée polyvalente

Gérer le terrain en l'absence des managers, placer les équipiers, former les nouveaux équipiers, missions de gestions (pertes, repas, stock), comptage des caisses

Langues

Anglais (courant), Espagnol (courant), Italien (courant), Français (courant)

Compétences

Administratif/ R.H : recrutement (tri des cv, entretiens), administratif lié à l'embauche des salariés (demandes d'embauche, contrats, DUE, visite médicale), intégration des variables de paie, gestion des flux financiers.
Management : Gestion des vendeurs, développement des compétences, évaluations, veille au respect des procédures, veille concurrentielle.

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.